

# EDV-Schulungsmodulare 2021

Word		Excel		PowerPoint
Grundlagen	Aufbau	Grundlagen	Aufbau	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente erstellen, speichern und drucken</li> <li>• Eingabe-, Bearbeitungs- und Korrekturtechniken</li> <li>• Text formatieren</li> <li>• Aufzählungen, Nummerierungen und Rahmenlinien</li> <li>• Tabellen einsetzen</li> <li>• Bilder und grafische Elemente einfügen</li> <li>• Das Seitenlayout individuell einrichten</li> <li>• Kopf- und Fußzeilen hinzufügen und bearbeiten</li> <li>• Die Vorteile von Serienbriefen nutzen</li> <li>• Effiziente Gestaltung mit Formatvorlagen</li> <li>• Dokumente überarbeiten und gemeinsam bearbeiten</li> <li>• Eigene Dokumentvorlagen speichern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effizientes Arbeiten mit den verschiedenen Texthilfen</li> <li>• Ein Seitenlayout für umfangreiche Dokumente erstellen</li> <li>• Formatvorlagen zur schnellen Textformatierung einsetzen</li> <li>• Bilder und Objekte richtig positionieren</li> <li>• Dokumente mit Feldern automatisieren</li> <li>• Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis</li> <li>• Seriendruck für Briefe, E-Mails, Etiketten und Umschläge</li> <li>• Formulare erstellen, schützen und weitergeben</li> <li>• Mathematische Formeln und Symbole im Word-Dokument</li> <li>• Workshop: große Dokumente erstellen</li> <li>• Workshop: Dokumentvorlage erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmappen anlegen und intelligente Tabellen verwenden</li> <li>• Tipps zur cleveren Dateneingabe und -bearbeitung</li> <li>• Reihen erzeugen, z. B. Zahlenfolgen oder Wochentage</li> <li>• Tabellen gestalten und Formatvorlagen einsetzen</li> <li>• Daten anpassen, sortieren und filtern</li> <li>• Mit Druckbereichen spezielle Inhalte für den Druck auswählen</li> <li>• Berechnungen mit Formeln und Funktionen vornehmen</li> <li>• Relative und feste Zellbezüge verwenden</li> <li>• Viele nützliche Funktionen: WENN, WENNNS, SVVERWEIS und viele mehr</li> <li>• Diagramme erstellen, formatieren und ändern</li> <li>• Eigene Vorlagen erstellen und Tabellen im Team teilen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formeln eingeben, korrigieren, Fehler suchen und vermeiden</li> <li>• Ausgewählte Statistikfunktionen</li> <li>• Nachschlage- und Verweisfunktionen einsetzen</li> <li>• Logik- und Textfunktionen</li> <li>• Daten aus mehreren Tabellen zusammenführen</li> <li>• Was-wäre-wenn-Analysen</li> <li>• Daten aus externen Quellen abrufen und aufbereiten (Power Query)</li> <li>• Tabellen mit PivotTable und PivotChart auswerten</li> <li>• Spezielle Diagramme und Problembehandlung in Diagrammen</li> <li>• Makros und Steuerelemente einsetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folien mit Farben, Schriften und Textinhalten gestalten</li> <li>• Eigene Farben und Schriften zusammenstellen und speichern</li> <li>• Effizientes Arbeiten mit Folienmastern</li> <li>• Grafische Textlayouts nutzen</li> <li>• Bilder, Formen und Diagramme einfügen</li> <li>• Folienobjekte animieren</li> <li>• Zoom zur Steuerung des Präsentationsablaufs einsetzen</li> <li>• Video und Sound einbinden</li> <li>• Bildschirmpräsentation vorbereiten, vorführen und weitergeben</li> <li>• Tipps und Hinweise für eine gelungene Präsentation</li> </ul>
Dauer: 1 Tag (=8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 09.02.2021 06.04.2021 03.08.2021	Dauer: 1 Tag (=8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 09.03.2021 04.05.2021 10.08.2021	Dauer: 1 Tag (= 8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 25.02.2021 28.05.2021 09.09.2021	Dauer: 1 Tag (=8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 19.03.2021 03.06.2021 16.09.2021 23.11.2021	Dauer: 1 Tag Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 190,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 18.03.2021 05.05.2021 20.07.2021

# EDV-Schulungsmodulare 2021

Outlook	OneNote	OneDrive	SharePoint
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhaltungsansicht verwenden</li> <li>• Mit QuickSteps mehrere Arbeitsschritte zusammenfassen</li> <li>• E-Mails finden und Suchordner erstellen</li> <li>• Signaturen hinterlegen</li> <li>• Antworten bei Abwesenheit automatisch senden und eine Stellvertretung einrichten</li> <li>• Kontaktgruppen erstellen</li> <li>• Kalenderwochen und Feiertage im Kalender anzeigen</li> <li>• Besprechungen in der Planungsansicht organisieren</li> <li>• Zusätzliche Kalender erstellen und für Kollegen freigeben</li> <li>• Outlook sichern, Daten exportieren und Ordner archivieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OneNote kennenlernen</li> <li>• Grundlegende Techniken</li> <li>• Inhalte ergänzen und anordnen</li> <li>• Inhalte strukturieren und suchen</li> <li>• Effizient arbeiten</li> <li>• OneNote individuell einrichten</li> <li>• Mobil arbeiten</li> <li>• Im Team arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OneDrive in Windows verwenden               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dateien                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bei Bedarf herunterladen</li> <li>▪ synchronisieren</li> <li>▪ aktivieren/deaktivieren</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Ordner und Dateien mit anderen Personen teilen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Link-Versendung per E-Mail</li> <li>○ Freigabelink erstellen und weitergeben</li> <li>○ Teilen/Freigabe wieder aufheben</li> </ul> </li> <li>• Den persönlichen Tresor für wichtige Daten einrichten</li> <li>• Schnellzugriff über die Taskleiste               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ OneDrive beenden und neu starten</li> <li>○ Einzelne Ordner ausblenden</li> </ul> </li> <li>• OneDrive im Webbrowser nutzen               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Übersicht im Webbrowser</li> <li>○ Dateien im Browser öffnen</li> </ul> </li> <li>• OneDrive-App in Windows 10</li> <li>• Ordner sichern</li> <li>• Nutzung von OneDrive in Android und iOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SharePoint 2019 kennenlernen</li> <li>• Aufbau und Struktur von SharePoint</li> <li>• Die SharePoint-Startseite</li> <li>• SharePoint-Websites erstellen</li> <li>• Mit SharePoint arbeiten</li> <li>• Dokumente verwalten</li> <li>• Versionierung</li> <li>• Mit Dokumenteigenschaften arbeiten</li> <li>• Mit Bibliotheken arbeiten</li> <li>• Benachrichtigungen</li> <li>• Listen in SharePoint</li> <li>• Websiteseiten erstellen</li> <li>• Websiteseiten gestalten</li> <li>• Suche und „Über mich“</li> <li>• Berechtigungen</li> <li>• Dokumente und Elemente teilen</li> </ul>
Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 28.04.2021 18.11.2021	Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 11.05.2021 23.09.2021	Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 13.04.2021 17.08.2021	Dauer: 1 Tag (=4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 230,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 12.05.2021 07.12.2021

# EDV-Schulungsmodulare 2021

Teams	Access	Project	Excel Diagramme sicher erstellen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Kollegen und Arbeitsgruppen chatten</li> <li>• Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten</li> <li>• Persönliche Einstellungen verwalten</li> <li>• Teams und Kanäle erstellen und Teammitglieder hinzufügen</li> <li>• Während eines Videoanrufs den Bildschirm freigeben</li> <li>• Gastbenutzer einladen</li> <li>• Besprechungen planen</li> <li>• Nachrichten und Kontakte suchen und organisieren</li> <li>• Microsoft Teams auf dem Smartphone nutzen</li> <li>• Übersicht der Tastenkombinationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Planung einer Datenbank</li> <li>• Tabellen und Beziehungen</li> <li>• Tabellenentwurf und Datentypen</li> <li>• Daten eingeben, filtern und sortieren</li> <li>• Abfragetechniken und eine kleine Einführung in SQL</li> <li>• Formulare zur komfortablen Benutzerführung gestalten</li> <li>• Professionelle Berichte drucken</li> <li>• Steuerelemente einsetzen</li> <li>• Makros erstellen und nutzen</li> <li>• Datenimport und -export</li> <li>• Dokumentation und Wartung von Datenbanken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Programmoberfläche</li> <li>• Vorwärtsrechnung, Rückwärtsrechnung</li> <li>• Vorgänge erfassen, bearbeiten und verknüpfen</li> <li>• Meilensteine bestimmen</li> <li>• Eigene Kalender zuordnen</li> <li>• Ressourcen erfassen</li> <li>• Terminprobleme lösen</li> <li>• Projektverfolgung und -kontrolle</li> <li>• Berichte bearbeiten und drucken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramm einfügen und Wertebereich wählen</li> <li>• Farbliche Gestaltungsmöglichkeiten</li> <li>• Ein individueller Diagrammhintergrund</li> <li>• Diagrammachsen formatieren</li> <li>• Beschriftungen und weitere Diagrammelemente hinzufügen</li> <li>• Diagrammtypen kombinieren</li> <li>• Trendlinien, Mittelwerte und Fehlerindikatoren anzeigen</li> <li>• Besondere Diagrammtypen, z. B. Histogramm, Punkt-, Blasen- und Wasserfalldiagramm</li> <li>• 3D-Geodaten mit Power Map darstellen</li> </ul>
Dauer: 0,5 Tage (= 4 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 135,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 23.03.2021 16.11.2021	Dauer: 1,0 Tage (= 8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 320,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 21.04.2021 12.10.2021	Dauer: 1,0 Tage (= 8 UE) Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 320,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 22.04.2021 09.11.2021	Dauer: 3 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 95,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 26.03.2021 10.06.2021

Excel Pivot-Tabellen und Diagramme	Excel Datenabruf, -aufbereitung und Erstellung von Pivot-Tabellen	Excel Einsatz von Formeln und Funktionen	Word Seriendruck – Briefe, Etiketten und Umschläge
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Vorbereitung von Excel-Tabellen</li> <li>• Datenimport und Verbindungen zu externen Daten</li> <li>• Pivot-Tabellen (PivotTable) erstellen und Felder anordnen</li> <li>• Datenschnitte und Zeitachsen</li> <li>• Ergebnisse mit PivotChart grafisch darstellen</li> <li>• Berichtslayout, Teil- und Gesamtergebnisse</li> <li>• Externe Daten mit Power Query abrufen und aufbereiten</li> <li>• Datenmodellierung mit Excel und PowerPivot</li> <li>• Spalten und Measures mit DAX Funktionen berechnen</li> <li>• KPIs und Kalender nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage von Excel-Tabellen als Ausgangsbasis</li> <li>• Daten aus verschiedenen externen Quellen abrufen, z. B. SQL, Textdateien, XML oder aus dem Web</li> <li>• Länderspezifische Zahlen konvertieren, weitere Spalten berechnen, Daten gruppieren</li> <li>• Daten mit Power Query abrufen und aufbereiten</li> <li>• Grundlegende Arbeitstechniken im Power Query-Editor</li> <li>• Daten aus zwei und mehr Tabellen zusammenführen</li> <li>• Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme erstellen und Felder anordnen</li> <li>• Berichtslayout, Teil- und Gesamtergebnisse darstellen</li> <li>• Spalten und Measures mit Power Pivot berechnen</li> <li>• Grundlagen der Datenmodellierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Techniken rund um Formeln und Funktionen</li> <li>• Daten zusammenführen</li> <li>• Was-wäre-wenn-Analysen</li> <li>• Die Text- und Datumsfunktionen</li> <li>• Logische Funktionen und ihre Verwendung (WENN, WENNS usw.)</li> <li>• Werte mit Verweis- und Nachschlagefunktionen auslesen</li> <li>• Allgemeine Auswertungsfunktionen (z. B. SUMMEWENN und SUMMEWENNS)</li> <li>• Statistische Analysen</li> <li>• Trends berechnen</li> <li>• Ausgewählte mathematische und technische Funktionen</li> <li>• Optimierungsprobleme mit dem Solver lösen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einfachen Serienbrief erstellen und drucken</li> <li>• Dokument vorbereiten und mit Datenquelle verbinden</li> <li>• Seriendruckfelder einfügen</li> <li>• Datenquelle im Griff</li> <li>• Anforderungen an die Datenquelle</li> <li>• Datenquelle ändern und trennen</li> <li>• Datensätze sortieren und filtern</li> <li>• Andere Formate mit Seriendruckinformationen versehen</li> <li>• Listen erstellen</li> <li>• E-Mails versenden</li> <li>• Etiketten drucken</li> <li>• Umschläge mit Adressen versehen</li> <li>• Probleme mit Adressblock und Grußzeile beheben</li> <li>• Adressblock oder Seriendruckfelder verwenden</li> <li>• Mit Bedingungen mehr Individualität und weniger Fehler</li> </ul>
Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 01.04.2021 16.06.2021	Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 27.05.2021 14.12.2021	Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 23.06.2021 02.12.2021	Dauer: 3 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 95,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 25.03.2021 25.11.2021

# EDV-Schulungsmodulare 2021

Word Inhalts-, Abbildungs-, Literatur- und Stichwortverzeichnis erstellen	Word Formulare erstellen, schützen und weitergeben	Word Mathematische Formeln und Symbole in Word-Dokumente einfügen	PowerPoint Effizientes Erstellen von und Arbeiten mit Folienmastern
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhaltsverzeichnis</li> <li>• Schnelles Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses</li> <li>• Inhaltsverzeichnis aktualisieren &amp; löschen</li> <li>• Das Aussehen des Inhaltsverzeichnisses verändern</li> <li>• Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis erstellen</li> <li>• Abbildungsverzeichnis einfügen und aktualisieren</li> <li>• Beschriftung einfügen</li> <li>• Ein weiteres Abbildungsverzeichnis erstellen</li> <li>• Index</li> <li>• Stichwort festlegen</li> <li>• Stichwortverzeichnis einfügen</li> <li>• Quellenangaben und Literaturverzeichnis</li> <li>• Quelle erstellen und einfügen</li> <li>• Quellen verwalten</li> <li>• Literaturverzeichnis einfügen</li> <li>• Literaturverzeichnis verwenden ohne Quellenangaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Formulare – Vorbereitungen</li> <li>• Inhaltssteuerelemente verwenden</li> <li>• Weitere Eigenschaften von Inhaltssteuerelementen</li> <li>• Formular vor Änderungen schützen</li> <li>• Steuerelemente aus Vorversionen</li> <li>• Formulardaten drucken, in eine Textdatei exportieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbemerkungen zur Formeleingabe</li> <li>• Eine Formel einfügen</li> <li>• Integrierte Formeln einfügen</li> <li>• Eine einfache benutzerdefinierte Formel erstellen</li> <li>• Komplexe Formeln mit Ausdrücken und Symbolen</li> <li>• Formeln nachträglich bearbeiten</li> <li>• Formeln per Tastatur eingeben</li> <li>• Beispiel Brüche erstellen</li> <li>• Ausdrücke im Unicode-Format eingeben</li> <li>• Mathematische Sonderzeichen ohne Formelfeld eingeben</li> <li>• Weitere Techniken</li> <li>• Grundeinstellungen für Formeln</li> <li>• Formeln und Formelelemente ausrichten</li> <li>• Formeln als Vorlage speichern</li> <li>• Formeln handschriftlich eingeben</li> <li>• Formeln nummerieren, Formelverzeichnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentation mit dem Folienmaster gestalten</li> <li>• Wozu werden Masterformate und Masterfolien eingesetzt?</li> <li>• So arbeiten Sie in der Ansicht Folienmaster</li> <li>• Grundlegende Formate und Folienhintergrund in der Ansicht Folienmaster</li> <li>• Einheitliche Textformate im Folienmaster festlegen</li> <li>• Layout in der Ansicht Folienmaster festlegen</li> <li>• Platzhalter bearbeiten</li> <li>• Platzhalter hinzufügen/löschen</li> <li>• Beispiele: Ein Layout für Titelfolien gestalten, Folientitel links</li> <li>• Weitere benutzerdefinierte Masterlayouts hinzufügen</li> <li>• Mit mehreren Folienmastern arbeiten</li> <li>• Foliennummer, Datum und Fußzeilentext, Inhalte in Kopf- oder Fußzeile einfügen</li> <li>• Aussehen und Position von Kopf- und Fußzeile festlegen</li> </ul>
Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 30.03.2021, 30.11.2021	Dauer: 4 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 09.04.2021, 01.12.2021	Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 08.04.2021, 03.12.2021	Dauer: 4 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 110,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 28.10.2021

## EDV-Schulungsmodulare 2021

Word Workshop: große Dokumente und wissenschaftliche Arbeiten erstellen			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datei speichern und Seitenlayout festlegen</li> <li>• Dokument erstellen, speichern und sichern</li> <li>• Seitenränder und Layout festlegen</li> <li>• Gestaltung von Überschriften und Fließtext</li> <li>• Design anpassen</li> <li>• Listenformatvorlage erstellen</li> <li>• Formatvorlagen erstellen und anpassen</li> <li>• Dokumentstruktur festlegen und Verzeichnisse einfügen</li> <li>• Seitennummerierung und Inhalte der Kopfzeile</li> <li>• Inhalt</li> <li>• Dateiumfang durch verknüpfte Bilder reduzieren</li> <li>• Ein Bild als Verknüpfung einfügen</li> <li>• Verknüpfungen anzeigen und bearbeiten</li> <li>• Verknüpfte Bilder nachträglich einbetten</li> <li>• Text umstellen mit der Gliederungsansicht</li> <li>• PDF mit Lesezeichen erstellen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p>Dauer: 6 UE Min/Max. TN-Zahl: 3/10 Pers. Durchführung: Live-online 145,00 € zzgl. gesetzl. MwSt / TN <b>Termine:</b> 05.04.2021, 03.11.2021</p>			

